



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 30 grudnia 2021 r.

Poz. 15

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 21 grudnia 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz w urzędach celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 45) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji spraw wszczętych i nie zakończonych do dnia 31 grudnia 2021 r. w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze dokonuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Minister Finansów: T. Kościński

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1947).

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów
z dnia 21 grudnia 2021 r. (poz.15)

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
WYODRĘBNIONYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU OBSŁUGUJĄCEGO
MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW FINANSÓW PUBLICZNYCH ORAZ W URZĘDACH
CELNO-SKARBOWYCH, W KTÓRYCH FUNKCJONARIUSZE SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ
WYKONUJĄ CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE**

Spis treści

I. ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT	4
II. WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU	6
III. SZCZEGÓŁOWA KLASYFIKACJA AKT.....	8
0 – ZARZĄDZANIE	8
1 – SPRAWY KADROWE	23
2 – ŚRODKI RZECZOWE	27
3 – FINANSE	33
4 – DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE.....	35
5 – CZYNNOŚCI KONTROLNE	38
6 – CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE	40
7 – CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE.....	45
8 – NADZÓR.....	48

I. ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT

Jednolity rzeczowy wykaz akt wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz w urzędach celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”, stanowi niezależną od struktury organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej „KAS”, oraz od wewnętrznego podziału kompetencji klasyfikację akt powstających w toku działalności tych komórek oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie realizowane przez komórki organizacyjne sprawy i zagadnienia, które zostały opisane w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami określającymi temat grupy spraw oraz kategorią archiwalną. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej umożliwia przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

Jednolity rzeczowy wykaz akt komórek organizacyjnych zawiera rubryki o następujących tytułach:

1. Symbol klasyfikacji

Tworząc wykaz zastosowano system klasyfikacji dziesiętnej oparty na symbolach numerycznych. Wszystkie zagadnienia występujące w działalności komórek organizacyjnych podzielono na 8 klas głównych (oznaczonych liczbami jednocyfrowymi), a następnie podzielono na klasy drugiego rzędu. Te z kolei dzielą się na klasy niższych rzędów. Umożliwia to przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

2. Hasło klasyfikacyjne

To sformułowanie słowne zagadnienia, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny. Podstawę podziału klasy stanowi wspólny temat zagadnień i spraw. Każda klasa otrzymuje swoją nazwę, czyli hasło klasyfikacyjne, które jest merytorycznie powiązane z hasłami wyższego i niższego rzędu.

3. Kategoria archiwalna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w komórkach organizacyjnych jest dzielona na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, wliczone w przechowywanie, nie podlegające brakowaniu, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”,
- 2) dokumentacja niearchiwalna o czasowej wartości praktycznej oznaczana symbolem „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania¹⁾ oznacza się dokumentację, która po upływie tego okresu podlega brakowaniu;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania oznacza się dokumentację, która po upływie tego okresu podlega ekspertyzie wykonywanej w archiwum, w wyniku ekspertyzy teczka może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych, wybrakowana lub okres jej przechowywania może być wydłużony o kolejne lata,
 - c) symbolem „BC” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana i niszczone bezpośrednio w komórkach organizacyjnych.

¹⁾ Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy, a więc po czynności w sprawie lub utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla instytucji oraz dla celów kontrolnych.

Kategoria archiwalna dokumentacji jest odrębna dla komórki merytorycznej w Ministerstwie Finansów, urzędzie celno-skarbowym oraz innej komórce organizacyjnej²⁾. Przy kwalifikowaniu dokumentacji należy dokładnie rozgraniczyć komórki, ponieważ dokumenty o tej samej tematyce mogą mieć inną kategorię i inny okres przechowywania.

4. Uwagi

Umieszczono tu dodatkowe informacje, które mają ułatwić właściwe sklasyfikowanie akt:

- 1) wyjątki dotyczące kategorii archiwalnej oraz okresu przechowywania;
- 2) komentarz dotyczący sposobu postępowania z dokumentami i inne przydatne wyjaśnienia.

5. Sposób postępowania w przypadku zagrożenia

W tej rubryce wskazano tryb postępowania z dokumentacją w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wystąpienia stanu wyższej konieczności. Użyte symbole oznaczają:

E – dokumentacja podlegająca ewakuacji,

P – dokumentacja, którą należy pozostawić na miejscu,

Z – dokumentacja podlegająca zniszczeniu.

Jeżeli w rubryce występuje tylko jeden symbol oznacza to, że odnosi się on do wszystkich rodzajów dokumentacji w danej klasie. **Umieszczenie kolejnych symboli oznacza, że dotyczą one wymienionych w uwagach wyjątków (są umieszczone na tej samej wysokości wiersza).**

²⁾ Komórka merytoryczna to komórka ostatecznie opracowująca pod względem merytorycznym sprawę i posiadająca całość związanych z tym akt. Inna komórka to komórka wykonująca pomocnicze otrzymująca egzemplarze akt do wiadomości.

II. WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

Symbol klasyfikacji			Hasło klasyfikacyjne
0			ZARZĄDZANIE
	00		Organy kolegialne KAS
	01		Organizacja
	02		Akty normatywne, pomoc prawna
	03		Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
	04		Teleinformatyka
	05		Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych
	06		Udostępnianie informacji publicznej
	07		Współdziałanie krajowe
	08		Współpraca z zagranicą
	09		Kontrola i audyt wewnętrzny
1			SPRAWY KADROWE
	10		Przepisy dotyczące spraw kadrowych
	11		Sprawy osobowe
	12		Bezpieczeństwo, higiena i dyscyplina służby/pracy
	13		Szkolenie i doskonalenie zawodowe
2			ŚRODKI RZECZOWE
	20		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21		Inwestycje i kapitalne remonty
	22		Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji KAS
	23		Gospodarka materiałowa
	24		Transport
	25		Łączność
	26		Gospodarka energetyczna
	27		Zamówienia publiczne
3			FINANSE
	30		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki finansowej
	31		Systemy ewidencji i plan kont
	32		Księgowość
	33		Fundusze specjalne
	34		Inwentaryzacja
	35		Dyscyplina budżetowa
4			DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE
	40		Przepisy dotyczące czynności analityczno-informacyjnych
	41		Działalność analityczna
	42		Czynności przed kontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym
	43		Interwencje, wystąpienia, zapytania, interpelacje parlamentarzystów
	44		Wymiana informacji
5			CZYNNOŚCI KONTROLNE
	50		Przepisy dotyczące czynności kontrolnych
	51		Roczne plany kontroli
	52		Kontrole planowe
	53		Kontrole doraźne

6			CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE
	60		Przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych i techniki operacyjnej
	61		Dokumentowanie pracy operacyjnej
	62		Rejestry operacyjne
	63		Zagadnienia techniki operacyjnej
	64		Dokumentowanie działań operacyjnych
7			CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE
	70		Przepisy dotyczące czynności dochodzeniowo-śledczych
	71		Ewidencja
	72		Akta kontrolne postępowań przygotowawczych
	73		Akta koordynacji ścigania określonej kategorii przestępstw, akta nadzoru nad postępowaniami przygotowawczymi lub sprawdzającymi
	74		Akta umorzonego postępowania przygotowawczego
	75		Akta postępowania sprawdzającego zakończonego postępowaniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego
	76		Inna dokumentacja dotycząca postępowania przygotowawczego
	77		Dokumentowanie czynności procesowych w sprawach prowadzonych przez inne podmioty
	78		Postępowanie przygotowawcze i orzecznictwo karne skarbowe
	79		Nadzór nad działalnością organów KAS w sprawach karnych i karnych skarbowych
8			NADZÓR
	80		Przepisy dotyczące wykonywania nadzoru
	81		Sprawowanie nadzoru ministra właściwego do spraw finansów publicznych nad realizacją zadań KAS
	82		Sprawowanie nadzoru Szefa KAS nad realizacją zadań KAS

III. SZCZEGÓŁOWA KLASYFIKACJA AKT**0 – ZARZĄDZANIE**

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w Urzędzie Celno- Skarbowym			
0				ZARZĄDZANIE					
	00			Organy kolegialne KAS					
		000		Narady i odprawy służbowe kierownictwa KAS	A	B5	BC	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje. Wyjątki: – materiały pomocnicze do przygotowania posiedzeń i opracowań zbiorczych – kat. B5, – projekty dokumentów – kat. B3.	E Z
		001		Narady, odprawy w jednostkach, komórkach organizacyjnych KAS	B5	B5	BC	Np. protokoły, sprawozdania, wnioski i relacje z ich realizacji.	P
		002		Komisje, zespoły KAS					
			0020	Stałe	B10	B5	BC	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje. Dla każdej komisji/zespołu zakłada się odrębną teczkę.	P

			0021	Doraźne	B5	BC	BC	Np. porządek obrad, listy obecności, referaty i opracowania sporządzone specjalnie na posiedzenie, głosy w dyskusji i inne wystąpienia, wnioski, protokoły, sprawozdania i relacje. Dotyczy także grup roboczych.	P
		003		Udział w zewnętrznych organach kolegialnych	B5	BC	BC	Wyjątek: własne wystąpienia, opinie dotyczące KAS – kat. A.	P E
		004		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	BC	BC	BC	Np. zawiadomienia, zaproszenia, pisma okolicznościowe, materiały informacyjne o krótkotrwałym znaczeniu.	P
	01			Organizacja					
		010		Organizacja KAS					
			0100	Podstawy prawne działania	A	B5	BC		E
			0101	Struktura i zakres działania	A	B10	BC	Np. statut, schematy i zarządzenia organizacyjne, regulaminy organizacyjne i ich zmiany, zakresy działania.	E
			0102	Pełnomocnictwa i upoważnienia	A	B10	BC	Pełnomocnictwa i upoważnienia ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów, dyrektora komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w której funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności upoważnienia). Wyjątek: upoważnienia do odbioru poczty, kluczy, do dostępu do zbiorów informacji itp. rejestry upoważnień – kat. B5.	E P

			0103	Organizacja działania jednostek organizacyjnych KAS	BE5	BE5	BC	Np. wytyczne, zalecenia, ustalenia i inne doraźne zarządzenia administracyjne nie mające znaczenia normatywnego kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań służbowych oraz informacje dotyczące zmian organizacyjnych.	E
			0104	Przekształcanie i likwidacja jednostek, komórek organizacyjnych	BE10	B5	BC	Np. koncepcje zmian, przeglądy, opracowania dotyczące działalności.	E
		011		Obsługa kancelaryjna					
			0110	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
			0111	Ewidencja pieczęci i stempli, referentek oraz ich odcisków	A	A	BC	Wyjątki: – protokoły zdawczo-odbiorcze – kat. B10, – korespondencja i ewidencja cząstkowa – kat. B5.	E P
			0112	Ewidencja główna	B50	B20	BC	Np. rejestry dokumentacji i inne (rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek).	E
			0113	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B20	B5	BC	Np. dzienniki korespondencyjne, dzienniki ewidencji, rejestry nośników informacji, inne rejestry, skorowidze. Wyjątek: niewypełnione dzienniki ewidencyjne – kat. BC. Okres przechowywania dzienników korespondencji liczy się od daty rozliczenia ostatniego dokumentu.	E Z

			0114	Ewidencja pomocnicza	B5	BC	BC	Np. dzienniki podawcze, książki doręczeń, wykazy przesylek otrzymanych i nadanych, książki ewidencji szyfrofaksowej, książki kontrolne urządzenia kopiującego dokumenty niejawnie, protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentów. Wyjątki: – rejestry dotyczące urządzeń identyfikujących (legitymacji, kart magnetycznych,) – kat. BE10, – rejestr szyfrów, plomb, depozytów i inne – kat. BC. Po utracie ważności legitymacje niszczy się protokolarnie. Dokumentację dotyczącą zagubienia legitymacji włącza się do akt osobowych.	Z P
		012		Obsługa Archiwum					
			0120	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi archiwalnej	A	B5	BC	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
			0121	Ewidencja zasobu archiwalnego. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	A	–	Np. spisy zdawczo-odbiorcze, rejestry spisów zdawczo-odbiorczych, dzienniki archiwalne, rejestry wypożyczeń, rejestry kopiowanych dokumentów, spisy akt przekazanych do innych instytucji. Wyjątek: rejestry pomocnicze – kat. B5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego i dokument, na podstawie którego przekazano dokumentację do archiwum pozostaje u wytwórcy lub jego prawnego następcy.	E Z
			0122	Przyjmowanie, opracowywanie i porządkowanie akt	B5	BC	–	Np. korespondencja, wskazówki o charakterze technicznym.	P
			0123	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	BC	Np. protokoły, spisy, zezwolenia na brakowanie dokumentacji kategorii B.	E

			0124	Udostępnianie i wypożyczanie akt, ewidencja	BE10	B5	BC	Np. upoważnienia, korespondencja dotycząca udostępniania i wypożyczania akt do celów służbowych (także sądom i prokuraturom), informacje sporządzone na podstawie akt. Wydawanie uwierzytelnionych kopii. Wyjątek: monity – kat. B3.	E Z
			0125	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	B5	–	Np. decyzje, protokoły, wyjaśnienia, oświadczenia.	E
			0126	Zagubienie, utrata, uszkodzenie dokumentacji	B5	B5	–	Wyjątek: sprawy dotyczące trwałej utraty dokumentacji – kat. A.	P E
			0127	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	B5	BC	BC		P
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych					
			0130	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych w KAS	A	B5	BC	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
			0131	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych	B10	B5	BC	Np. plany ochrony informacji niejawnych, decyzje. Analizy i oceny roczne – kat. A, Wyjątki: – materiały pomocnicze np. pisma informacyjne, notatki – kat. B5. Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych przy klasie 044, obsługa kancelaryjna przy klasie 011, akta postępowań sprawdzających przy klasie 015.	E Z

			0132	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych, fizyczna ochrona informacji niejawnych	BE5	BC	BC	Np. wnioski o utworzenie, likwidację stanowisk, wnioski o zmianę na stanowisku rejestracji, protokoły z likwidacji stanowisk rejestracji. Wyjątki: – inwentaryzacja dokumentów, wykazy dokumentów – kat. B5, kontrole pomieszczeń i zabezpieczeń – kat. B5, – protokoły z otwarcia pomieszczeń, szaf, uruchomienia komputerów, nośników informacji – kat. B3.	E Z
			0133	Klasyfikowanie informacji niejawnych, zmiana, zniesienie klauzul	B10	B5	BC	Np. decyzje, notatki, wyjaśnienia, korespondencja.	Z
			0134	Zwolnienie od obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej	BE10	B5	BC		E
			0135	Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	B5	B5	BC	Np. meldunki, notatki, materiały z postępowań wyjaśniających, materiały dotyczące utraty lub zagubienia dokumentów.	E
			0136	Udostępnianie informacji niejawnych	B10	B5	BC	Np. korespondencja, notatki. Dotyczy również dokumentów wyodrębnionych z dokumentacji niszczonej, np. karty zapoznania z dokumentem niejawnym, karty kontrolne, karty nośników. Okres przechowywania kart zapoznania z dokumentem niejawnym jest równy okresowi przechowywania dziennika ewidencyjnego, w którym dokument został zarejestrowany.	E
		014		Dostęp osób do informacji niejawnych	B3	B3	BC	Stanowiska, rodzaje prac związanych z dostępem do informacji niejawnych np. wykazy, zestawienia, kartoteki, upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych.	E
		015		Ochrona danych osobowych					

			0150	Dokumentacja zbiorów danych osobowych i ich przetwarzania	BE10	B5	BC	Np. wnioski o utworzenie, weryfikację, usuwanie danych osobowych, analizy ryzyka. Wyjątek: ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych – kat. B10.	E
			0151	Ochrona danych osobowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników	B5	B5	BC		Z
			0152	Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych	B5	B3	BC	Np. notatki, materiały z czynności wyjaśniających.	E
	02			Akty normatywne, pomoc prawna				Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej aktu prawnego. Dla każdego rodzaju normatywów (zarządzeń, decyzji itp.) zakłada się odrębne teczki.	
		020		Zbiór aktów prawnych zewnętrznych, ewidencja	A	BC	BC	Wyjątek: rejestry – kat. B15.	E P
		021		Zbiory aktów prawnych wewnętrznych, ewidencja				Np. podpisane zarządzenia, decyzje, wytyczne, pisma okólne, instrukcje, porozumienia oraz ich rejestry.	E
			0210	Szefa KAS	A	BC	BC		E
			0211	Kierowników jednostek organizacyjnych KAS	BE10	BC	BC	Wyjątek: rejestry – kat. B35.	E P
		022		Pomoc prawna					
			0220	Działalność legislacyjna	A	BC	BC	Np. projekty aktów prawnych, propozycje uregulowań, uwagi, uzgodnienia. Wyjątek: projekty aktów prawnych nie dotyczących KAS wraz z towarzyszącą im dokumentacją – kat. B5.	E P

			0221	Interpretacje, wykładnie przepisów prawnych wewnętrznych, analizy stanu prawnego	A	BC	BC	Wyjątek: interpretacje, wykładnie przepisów prawnych zewnętrznych oraz analizy stanu prawnego o krótkotrwałym znaczeniu – kat. B5.	E P
		023		Sprawy sądowe, ugody, umowy	A	BC	BC	Wyjątek: pełnomocnictwa procesowe – kat. B5.	E P
	03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka					
		030		Przepisy dotyczące planowania i sprawozdawczości	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
		031		Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania	A	B5	BC	Wersje ostateczne. Wyjątek: projekty, uwagi do planów i sprawozdań, korespondencja – kat. B5.	E Z
		032		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	B5	BC	Wyjątek: materiały pomocnicze, uwagi, projekty – kat. B5.	E Z
		033		Plany i sprawozdania okresowe	B5	B3	BC	Do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania okresowe, gdy brak opracowań rocznych.	E
		034		Opracowania statystyczne okresowe	B20	B5	BC	Wyjątek: cząstkowe – kat. B5.	E Z
		035		Udostępnianie danych Statystycznych	B20	B5	BC		E
	04			Teleinformatyka					
		040		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	B5	BC	Wyjątek: wyjaśnienia, interpretacje, opinie, przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z

		041		Rozwój, budowa, wdrażanie, eksploatacja systemów teleinformatycznych	BE10	B5	BC	Np. opracowania, akty wykonawcze, koncepcje, specyfikacje wymagań, uzgodnienia, oferty, zlecenia, umowy, prezentacje, projekt techniczny, dokumentacja techniczna, kody źródłowe programów, schematy systemów, materiały z posiedzeń Komitetu Sterującego i zespołów roboczych, dokumentacja wdrożeniowa systemów teleinformatycznych, protokoły odbioru, harmonogram prac, oceny działania systemów.	E
		042		Dyski i nośniki informatyczne	BE10	B5	BC	Np. nośniki i dyski w użyciu z danymi i programami, nośniki i dyski z zabezpieczeniami danych. Wyjątek: nośniki z oprogramowaniem licencjonowanym – BE5.	E Z
		043		Sieć teleinformatyczna KAS					
			0430	Budowa sieci teleinformatycznej KAS	BE10	B5	BC	Np. dokumentacja techniczna sieci, wydruki, schematy.	E
			0431	Adresacja i parametry techniczne sieci	B10	B5	BC	Np. dokumentacja adresacji i parametrów sieci, ustawienia urządzeń sieciowych.	E
			0432	Obsługa techniczna i eksploatacyjna sieci	B5	B3	BC	Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji sieci.	Z
			0433	Dokumentacja i korespondencja z instytucjami oraz operatorami sieci	A	B5	BC	Np. umowy, ustalenia, porozumienia, protokoły. Wyjątek: korespondencja, uzgodnienia – B10.	E
		044		Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych					
			0440	Standardy ochrony i bezpieczeństwa	BE5	B5	BC		E

			0441	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	BE20	B5	BC	Np. certyfikaty służb ochrony państwa, świadectwa, licencje, atesty, pozwolenia, dokumentacja.	E
			0442	Procedury bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych	BE10	B5	BC	Np. procedury awaryjne, zasilania i archiwizowania danych oraz ich odtworzenia.	E
			0443	Udostępnianie i przetwarzanie danych	B5	B5	BC	Np. instrukcje, książki, wydruki kontrolne z eksploatacji systemu (m.in. wyniki sprawdzeń w bankach danych). Wyjątki: – materiały pomocnicze – kat. BC, – wydruki komputerowe uszkodzone – kat. BC, – wyniki badań – kat. A.	Z E
			0444	Ochrona kryptograficzna i szyfrowanie	BE10	B5	BC	Np. dokumentacja dotycząca mechanizmów ochrony zastosowanych dla każdego systemu.	E
			0445	Hasła do systemów	BC	BC	BC	Np. polityka haseł, hasła administracyjne do systemów.	E
		045		Eksploatacja systemów i urządzeń teleinformatycznych i łączności					
			0450	Zakup i uruchomienie sprzętu	B10	B10	BC	Np. oferty, umowy, gwarancje. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy.	P
			0451	Dokumentacja eksploatacyjna	BE5	BC	BC	Np. instrukcje, książki obsługi, wnioski o usunięcie awarii, zmiany konfiguracji, wnioski o wydanie urządzenia.	P
			0452	Uprawnienia/cofnięcia dostępu do systemów i baz danych	B10	B5	BC	Np. dokumentacja, wypełnione i zaakceptowane wnioski, nadanie i odebranie praw dostępu, pisma w sprawie utworzenia adresu e-mail, itp. Wyjątek: rejestr użytkowników – kat. B3.	P

			0453	Ewidencja teleinformatyczna	B10	B5	BC	Np. protokoły, dokumenty przekazania sprzętu, serwisowania, zniszczenia itp.	P
		046		Standardy rozwoju teleinformatyki, zakupy teleinformatyczne					
			0460	Standardy i informacje dotyczące systemów teleinformatycznych, oprogramowania i sprzętu	B5	B5	BC	Np. opracowania własne, standardy i inne informacje dotyczące systemów, sprzętu i oprogramowania KAS.	Z
			0461	Dokumentacja do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla sprzętu i systemów teleinformatycznych	B10	B5	BC	Np. projekty techniczne, rysunki, załączniki do SIWZ.	P
	05			Skargi, wnioski i inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych					
		050		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10	E Z
		051		Ewidencja skarg i wniosków	A	B5	BC	Rejestry. Także korespondencja pomocnicza.	E
		052		Skargi	B10	B5	BC		E
		053		Wnioski	B10	B5	BC		E
		054		Inne zgłoszenia w sprawach wewnętrznych	B10	B5	BC		E
		055		Analizy, oceny, kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	B5	B5	BC		E

	06			Udostępnianie informacji publicznej	B10	B3	BC		P
	07			Współdziałanie krajowe					
		070		Przepisy dotyczące współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
		071		Współdziałanie z Kancelarią Prezydenta, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów oraz parlamentem	B5	B5	BC		E
		072		Współdziałanie z ministerstwami i urzędami centralnymi oraz ze służbami i organami ścigania oraz sądami	B5	B5	BC	M.in.: ABW, AW, SKW, SWW, CBA, POLICJA, SG, SOP, ŻW.	E
		073		Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi	BE10	BC	BC	Współpraca z placówkami naukowymi.	E
		074		Współdziałanie między jednostkami organizacyjnymi KAS	B5	B5	BC		P
		075		Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów	B5	B5	BC		P
		076		Reprezentacja	B3	B3	BC	Np. zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania, seryjne materiały informacyjne.	Z

	08			Współpraca z zagranicą					
		080		Zasady współpracy					
			0800	Przepisy dotyczące współpracy z zagranicą	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
			0801	Oceny, analizy i informacje dotyczące współpracy międzynarodowej	BE15	BE15	BC		P
			0802	Plany współpracy	B5	B5	BC	Np. plany wizyt.	Z
			0803	Umowy i porozumienia	A	B5	BC	Wyjątki: – projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami – kat. BE10, – dokumentacja pomocnicza – kat. B3.	E Z
			0804	Konferencje, sympozja, szkolenia, spotkania	B10	B5	BC	Wyjątki: – dokumenty dotyczące spotkań przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych KAS z przedstawicielami zagranicznych organów i instytucji – kat. BE5, – materiały dotyczące obsługi – kat. B3.	E P Z
			0805	Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10	B10	BC		E
			0806	Realizacja innych/pozostałych projektów współpracy międzynarodowej	B10	B10	BC		E
			0807	Współdziałanie z instytucjami i organizacjami międzynarodowymi	B10	B10	BC		E
		081		Realizacja współpracy					

			0810	Współpraca z zagranicznymi służbami	BE10	BE10	BC	Schematy organizacyjne, zakresy działania. Wyjątek: informacje aktualizacyjne lub o krótkotrwałym znaczeniu – kat. B3.	P Z
			0811	Grupy robocze	BE5	BE5	BC		Z
			0812	Współpraca dwu i wielostronna z zagranicznymi służbami	B10	B10	BC	Współdziałanie we właściwości KAS.	E
		082		Zagraniczne wyjazdy służbowe, przyjazdy delegacji zagranicznych					
			0820	Obsługa związana z przygotowaniem realizacji wyjazdu przedstawicieli KAS i przyjazdu gości z zagranicy	B3	B3	BC	Np. wykazy pracowników delegowanych za granicę, preliminarze, programy pobytu, materiały przygotowane w związku z pobytem delegacji, zakwaterowanie, uzgodnienia robocze.	Z
			0821	Sprawozdania z wyjazdów służbowych za granicę, przyjazdów delegacji zagranicznych	B10	B3	BC		E
		083		Reprezentacja	BC	BC	BC	Np. życzenia, gratulacje, wystąpienia okolicznościowe, podziękowania.	Z
	09			Kontrola i audyt wewnętrzny				Nie dotyczy zewnętrznych kontroli merytorycznych prowadzonych przez KAS.	
		090		Przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej, audytu	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
		091		Kontrole					
			0910	Kontrole zewnętrzne w KAS	A	B5	BC	Np. plany, protokoły, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Wyjątek: techniczna obsługa kontroli – kat. B3. Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce.	E Z

			0911	Kontrole wewnętrzne dotyczące działalności jednostek/komórek organizacyjnych	BE10	B5	BC	Dotyczy również dokumentacji z czynności przed kontrolnych.	E
			0912	Kontrole wewnętrzne zarządzane przez kierownika jednostki/komórki org. we własnej jednostce/komórcie org.	BE5	B5	–	Wyjątek: – kontrola przeciwpożarowa, bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, uzbrojenia itp. – kat. B5.	P Z
			0913	Kontrola i monitorowanie projektów realizowanych z udziałem funduszy UE	B10	BE5	BC		P
			0914	Kontrola dostępu do zbiorów informacji i danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	BE5	BC		E
			0915	Ewidencja kontroli	B10	B5	–	Np. książka kontroli jednostki, rejestr upoważnień do kontroli. Wyjątek: inne rejestry pomocnicze w zakresie działań kontrolnych – kat. B5.	E Z
		092		Czynności wyjaśniające pokontrolne	B10	B5	BC		E
		093		Audyt wewnętrzny					
			0930	Dokumentacja dotycząca audytów wewnętrznych	B10	B5	BC		E
			0931	Inna dokumentacja audytowa	B5	B5	BC	Np. audyty zlecone, dokumentacja czynności doradczych.	E
		094		Kontrola zarządcza	B10	B10	BC		E

1 – SPRAWY KADROWE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno-skarbowym			
1				SPRAWY KADROWE					
	10			Przepisy dotyczące spraw kadrowych	A	B5	BC	Interpretacje, opinie prawne. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
	11			Sprawy osobowe					
		110		Zapotrzebowanie, nabór i badania kandydatów do służby/pracy w KAS					
			1100	Limity etatowe i nabór kandydatów	B5	B5	BC	Wyjątki: – oferty kandydatów – kat. BE3, – dokumenty związane z postępowaniem kwalifikacyjnym wobec kandydatów.	Z E
			1101	Badania	B3	BC	BC	Kategoria obejmuje badania psychologiczne i lekarskie. Okres przechowywania dokumentacji badań funkcjonariuszy/pracowników liczy się od daty odejścia z KAS. Wyjątek: ewidencja dotycząca badań – kat. B50.	Z E
		111		Obsługa zatrudnienia i służby					
			1110	Oświadczenia o stanie majątkowym	B6	B6	BC	Wyjątek: rejestr oświadczeń – kat. B15.	Z E

			1111	Badania pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej	B3	BC	–		Z
		112		Wykazy etatów	A	A	–		E
		113		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B5	B5	BC		Z
		114		Nagradzanie i odznaczanie					
			1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B5	B5	BC		Z
			1141	Odnaczenia państwowe i inne	B5	B5	BC		Z
		115		Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa					
			1150	Dokumentacja dotycząca czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych	B3	B3	BC		Z
			1151	Odpowiedzialność porządkowa i majątkowa pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej	B10	B5	BC		Z
			1152	Inne działania z zakresu utrzymania dyscypliny służbowej	B5	B5	BC	Np. analizy stanów faktycznych.	Z
		116		Badania psychofizjologiczne					
			1160	Badania psychofizjologiczne kandydatów	B5	B5	BC		E

			1161	Badania psychofizjologiczne funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej	B15	B15	BC		E
	12			Bezpieczeństwo, higiena i dyscyplina służby/pracy					
		120		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy/służby	B5	B5	BC	Np. analizy, oceny stanu bezpieczeństwa i warunków służby/pracy.	P
		121		Wypadki	B5	B5	BC	Dokumentacja wewnętrzna dotycząca ustaleń i zgłoszeń wypadków do komórki właściwej ds. BHP.	E
		122		Profilaktyka	B5	B5	BC	Dokumentacja w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w służbie/pracy.	Z
		123		Praca w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia	BE10	BE5	BC	Np. dokumentacja dotycząca przyznawania urlopów dodatkowych, wnioski, oceny ryzyka zawodowego.	P
		124		Dyscyplina służby/pracy					
			1240	Dowody obecności w służbie/pracy	BE5	BE5	BC	Np. listy obecności, ewidencja wyjść, ewidencje godzin pracy w ponadnormatywnym czasie, wykazy zmian godzin pracy. Wyjątek: grafiki dyżurów – kat. BC.	Z
			1241	Absencje w służbie/pracy	BE5	BE5	BC	Np. urlopy, zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności. Dokumentację dotyczącą urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych włącza się do akt osobowych.	Z
			1242	Delegacje służbowe	B3	B3	BC	Rejestr. Plany, sprawozdania merytoryczne – do odpowiednich klas tematycznych. Rozliczenia finansowe przy klasie 3.	Z

	13			Szkolenie i doskonalenie zawodowe					
		130		Programy i roczne plany szkoleń	BE10	B5	BC		E
		131		Szkolenia	B5	B5	BC	Wyjątek: szkolenia i warsztaty organizowane przez jednostki organizacyjne KAS – kat B3.	Z
		132		Studia i szkolenia indywidualne organizowane przez instytucje zewnętrzne	B5	B5	BC	Wyjątek: rejestr zawartych umów szkoleniowych – kat. BE10.	Z P
		133		Szkolenia z zakresu służby przygotowawczej funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej	B10	B10	BC		Z

2 – ŚRODKI RZECZOWE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno-skarbowym			
2				ŚRODKI RZECZOWE					
	20			Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
	21			Inwestycje i kapitalne remonty					
		210		Dokumentacja techniczna i prawna	BE10	BE10	–	Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu.	E
		211		Przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji i kapitalnych remontów, nadzór inwestorski nad inwestycjami i remontami	B10	B10	BC	Np. umowy, harmonogramy robót, narady, rozliczenia z wykonawcami, materiały opisowe i informacje o realizacji inwestycji, oceny stanu technicznego obiektu.	E
	22			Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji KAS					
		220		Administracja obiektami					

			2200	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	A	BC	Dokumentacja prawna i techniczna dotycząca nabycia, zbycia, użytkowania wieczystego/przekształcenia użytkowania wieczystego, a także najmu. Wyjątek: najem, użyczenie – kat. BE5. Okres przechowywania u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu. Okresy przechowywania liczy się od daty przekazania, zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia.	E P
			2201	Przydział i najem lokali	BE10	BE10	BC	Np. umowy o najem lokali. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.	P
		221		Eksploatacja obiektów i pomieszczeń					
			2210	Bieżące przeglądy techniczne budynku	BE5	BE5	BC		E
			2211	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, pomieszczeń	B5	B5	BC		Z
			2212	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, pomieszczeń	B5	B5	BC	Np. dokumentacja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, ogrzewania, wywozu śmieci, utrzymania czystości, dekorowania.	Z
			2213	Eksploatacja obiektów specjalnych	BE10	BE10	BC		E
		222		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	BC	Np. deklaracje.	P
		223		Działania ochronne					

			2230	Ochrona i zabezpieczenie obiektów oraz osób	BE10	BE10	BC	Np. dokumentacja dotycząca stref ochronnych, materiały dotyczące organizacji służb ochrony i przedsięwzięć usprawniających ochronę i zabezpieczenie obiektów, decyzje, notatki. Wyjątki: – dokumentacja związana z fizyczną ochroną obiektu – kat. B5, – ewidencja dostępu do obiektów, stref ochronnych (identyfikatorów, przepustek) – kat. B5, – wnioski o wydanie przepustek – kat. B3, – wnioski do systemu kontroli dostępu – kat. B3, – dokumentacja dotycząca działań konwojowo-ochronnych – kat. B3, – pisma informacyjne – kat. BC.	P
			2231	Ochrona przeciwpożarowa	B10	B10	BC	Np. instrukcje, plany ochrony przeciwpożarowej.	Z
			2232	Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	BC	Np. od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od expiracji ubezpieczenia.	E
		224		Profilaktyka działań ochronnych	B5	B5	BC		Z
		225		Zarządzanie kryzysowe. Sprawy obronne	B10	B5	BC	Np. plany operacyjne, programy, kwestionariusze. Wyjątek: korespondencja manipulacyjna, notatki służbowe – kat. BC.	P Z
	23			Gospodarka materiałowa					
		230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	B5	BC	Dokumentacja zamówień przy klasie 27.	P
		231		Obsługa materiałowa środków rzeczowych					
			2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	B5	BC	Np. protokoły przychodu i rozchodu, wybrakowania, zniszczenia, księgi inwentarzowe.	P

			2311	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B5	BC	Np. rejestry, znakowanie, rozdzielniki. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania z eksploatacji.	P
			2312	Ewidencja osobistego wyposażenia funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej /pracowników	B10	B10	BC		P
			2313	Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych	B10	B5	BC	Np. korespondencja w sprawie przeglądów, konserwacji, napraw i remontów.	P
			2314	Likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	B5	BC	Np. dokumenty sprzedaży, wycofania z eksploatacji, protokoły likwidacji.	Z
			2315	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna środków trwałych	B10	B10	BC	Np. opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje, konserwacja, naprawy sprzętu, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania urządzenia z eksploatacji.	P
			2316	Przekazywanie sprzętu, pomieszczeń itp. między jednostkami, komórkami organizacyjnymi, funkcjonariuszami Służby Celno-Skarbowej, pracownikami	BE5	B5	BC		P
		232		Drobny inwentarz. Materiały biurowe					
			2320	Magazynowanie	B3	B3	BC	Np. ewidencja magazynowa.	P
			2321	Likwidacja	B3	B3	-	Także sprzedaż, przekazywanie.	P
		233		Uzbrojenie (broń i amunicja)	B10	B10	BC	Np. dokumentacja przychodowo-rozchodowa. Wyjątki: – wnioski o przydział broni – kat. B5, – konserwacja – kat. B5, – rozliczanie amunicji – kat. B5.	E Z
		234		Zaopatrzenie w książki i czasopisma	B5	BC	–		Z

		235		Gospodarka surowcami wtórnymi	B5	BC	–		P
	24			Transport					
		240		Zakupy środków transportu	B10	B5	BC	Także ewidencja.	P
		241		Eksploatacja sprzętu transportowego	B5	B5	BC	Np. karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, sprzedaż, kasacja. Wyjątek: sprawy garaży, parkingów, eksploatacja samochodów służbowych do celów nie służbowych – kat. B3. Dla każdego samochodu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą jego pełną dokumentację. Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia samochodu lub wycofania z eksploatacji.	P
		242		Szkody, wypadki i kolizje w ruchu drogowym	B5	B5	BC	Wyjątek: ewidencja kolizji i analizy – kat. - B10.	P
	25			Łączność					
		250		Plany, programy, koncesje	A	A	BC		E
		251		Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych operacji	B10	B10	BC		E
		252		Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20	B10	BC	Wyjątek: dokumenty dotyczące świadectw operatorów radiowych – kat. B10.	E P
		253		Eksploatacja środków łączności	B5	B5	-	Np. zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące eksploatacji środków bezprzewodowych, przewodowych i urządzeń komutowanych.	P
		254		Korespondencja bieżąca dotycząca tematyki łączności	B3	B3	BC		P

	26			Gospodarka energetyczna	B3	B3	-	Np. dokumenty dotyczące limitów paliw, energii, analizy, oceny. Wyjątek: gospodarka paliwowa – kat. B5.	P Z
	27			Zamówienia publiczne					
		270		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	BC	Np. akta postępowania przetargowego, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych, wykonawcami, zapotrzebowania, uzasadnienia, oferty, zamówienia, korespondencja związana z realizacją zamówienia. Okres przechowywania dokumentacji ofert odrzuconych liczy się od momentu zawarcia umowy z wybranym oferentem. Okres przechowywania pozostałej dokumentacji liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.	P
		272		Ewidencja dotycząca zamówień publicznych	B20	B10	BC	Np. rejestry, zestawienia postępowań o zamówienia publiczne, składanych ofert, umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego.	P
		273		Zamówienia publiczne wyłączone spod rygoru stosowania przepisów o zamówieniach publicznych	A	B5	BC		E

3 – FINANSE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno- skarbowym			
3				FINANSE					
	30			Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki finansowej	A	A	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E P
	31			Systemy ewidencji i plan kont	A	A	BC		E
	32			Księgowość					
		320		Dowody księgowe	B5	B5	BC	Np. faktury, rachunki, noty, rejestry – dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej.	P
		321		Dokumentacja księgowa	B5	B5	BC	Np. dzienniki, ewidencja syntetyczna i analityczna, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.	P
		322		Rozliczenia	B10	B10	BC	Np. dokumentacja rozliczeń z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), wezwania do zapłaty.	Z
		323		Windykacja należności	B5	B5	BC		P
		324		Uzgadnianie sald	B5	B5	BC		P
		325		Zakładowy plan kont	B5	B5	BC		P
		326		Obrót bezgotówkowy	B10	B5	BC	Np. umowy, wzory podpisów, uzgodnienia.	P

	33			Fundusze specjalne					
		330		Fundusze: dewizowy, fundusz nagród, socjalny, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	B10	B5	BC	Np. korespondencja, dokumentacja księgowa.	P
		331		Fundusz operacyjny	BE10	BE10	–		P
		332		Dokumentacja środków rzeczowych zakupionych z funduszu operacyjnego	BE10	BE10	–		P
	34			Inwentaryzacja					
		340		Przebieg inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B15	B10	BC	Np. spisy z natury oraz protokoły komisji inwentaryzacyjnych, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zestawienie różnic, zalecenia pokontrolne.	P
		341		Kontrola kasy	B10	B10	BC	Np. protokoły i ustalenia pokontrolne.	P
	35			Dyscyplina budżetowa	B10	BC	BC	Np. zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, informacje, wystąpienie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych do komisji orzekającej, decyzje komisji orzekającej.	P

4 – DZIAŁANIA ANALITYCZNE I INFORMACYJNE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno-skarbowym			
4				DZIAŁANIA ANALITYCZNE i INFORMACYJNE					
	40			Przepisy dotyczące czynności analityczno-informacyjnych	A	A	–	Postępowania ze zgłoszeniami, informacjami i sygnałami zewnętrznymi. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
	41			Działalność analityczna					
		410		Sprawy analityczne	B5	B5	BC		Z
		411		Doraźne czynności analityczno-informacyjne					
			4110	Weryfikacja informacji wpływających do KAS	B5	B5	BC	Wyjątki: – pisma i materiały zawierające informacje i sygnały o nieprawidłowościach mieszczące się w zakresie właściwości Biuro Inspekcji Wewnętrznej KAS – kat. B10, – opracowania dotyczące zgłoszeń – kat. B3. Nie dotyczy zawiadomień o popełnieniu przestępstwa.	P E
			4111	Inne analityczne czynności doraźne	B3	BC	BC		Z
		412		Czynności z informatyki śledczej	B5	B5	BC		E
		413		Analizy kryminalne	BE10	B5	BC		E

		414		Nadzór nad czynnościami analityczno-informacyjnymi	BE5	BE5	BC	Np. teczki nadzoru.	E
		415		Rozpoznanie przestępczości, oceny	BE20	B5	BC	Analizy przestępczości, mapy zagrożeń, oceny kierunków i zmian w przestępczości, przeciwdziałanie, zapobieganie. Raporty, analizy dla kierownictwa resortu oraz innych podmiotów krajowych i zagranicznych.	E
		416		Monitorowanie i analizowanie zjawisk sprzyjających korupcji	B5	B5	BC		Z
	42			Czynności przed kontrolne o charakterze analityczno-informacyjnym				Np. analizy przed kontrolne, sprawy kontrolne.	
		420		Analizy dotyczące oświadczeń majątkowych oraz przestrzegania przepisów wprowadzających ograniczenia w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne	B6	B6	BC	Wypełniony arkusz analizy, notatka itp.	P
	43			Interwencje, wystąpienia, zapytania, interpelacje parlamentarzystów	B5	B5	BC		E
	44			Wymiana informacji					
		440		Przepisy dotyczące wymiany informacji	B10	B5	BC		E
		441		Sprawdzenia	B10	B5	BC	Np. zapytania i sprawdzenia w zbiorach ewidencyjnych, informacje uzupełniające. Wyjątek: sprawdzenia dla podmiotów zewnętrznych w zakresie postępowań sprawdzających oraz bezpieczeństwa przemysłowego – kat. BC.	E Z

		442		Rejestracje	B15	B5	B5	Korespondencja dotycząca m.in. aktualizacji, usunięcia informacji, koordynacji.	E
--	--	-----	--	-------------	-----	----	----	--	---

5 – CZYNNOŚCI KONTROLNE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno- skarbowym			
5				CZYNNOŚCI KONTROLNE					
	50			Przepisy dotyczące czynności kontrolnych	A	A	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
	51			Roczne plany kontroli	A	A	BC	Wyjątek: wnioski o umieszczenie w planie kontroli – kat. B20.	E P
	52			Kontrole planowe	B15	B5	BC		P
	53			Kontrole doraźne	B15	B5	BC		P
	54			Kontrole celno-skarbowe					
		540		Kontrole celno-skarbowe wyrobów strategicznych ze względu na znaczenia dla wpływów do budżetu państwa	B10	B10	BC		P
		541		Kontrole celno-skarbowe wyrobów akcyzowych	B10	B10	BC		P
		542		Kontrole celno-skarbowe w zakresie prawidłowości i prawdziwości oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez osoby zatrudnione w jednostkach	B15	–	BC		P

			organizacyjnych KAS oraz funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

6 – CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno-skarbowym			
6				CZYNNOŚCI OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE					
	60			Przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych i techniki operacyjnej	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
	61			Dokumentowanie pracy operacyjnej					
		610		Dokumentowanie form czynności operacyjno-rozpoznawczych	BE15	BE15	–		E
		611		Dokumentowanie wykonywania niektórych czynności operacyjno-rozpoznawczych					
			6110	Teczka kontroli operacyjnej	BE20	BE20	–	Wnioski, zarządzenia, zgody, zażalenia, postanowienia, notatki służbowe, protokoły komisijnego zniszczenia zgromadzonych materiałów.	E
			6111	Teczka przesyłki niejawnie nadzorowanej	BE20	BE20	–	Zarządzenia, zgody, zażalenia, postanowienia, notatki służbowe, protokoły komisijnego zniszczenia zgromadzonych materiałów.	E

		6112	Teczka kontrolowanego zakupu, kontrolowanego przyjęcia kub wręczenia korzyści majątkowej	BE20	BE20	–	Zarządzenia, zgody, zażalenia, postanowienia, notatki służbowe, protokoły komisijnego zniszczenia zgromadzonych materiałów.	E
		6113	Teczka przedsięwzięcia werbunkowego	BE20	BE20	–		E
		612	Dokumentacja rzeczowych środków pracy operacyjnej					
		6120	Teczka legalizacji	BE20	BE20	–		E
		6121	Teczki pozostałych rzeczowych środków pracy operacyjnej	BE20	BE20	–		E
		613	Dokumentowanie współpracy z osobami udzielającymi pomocy KAS	BE15	BE15	–	Teczki dotyczące tej samej osoby należy przekazywać do archiwum łącznie w odrębnych pozycjach (jedna pod drugą) spisu akt przekazanych.	E
		614	Dokumentowanie nadzoru nad czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi	BE5	BC	–	Teczka nadzoru nad czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi.	E
		615	Inne materiały operacyjne	BE5	BE5	–	Materiały operacyjne nie stanowiące elementu form wymienionych w klasie 610.	E
	62		Rejestry operacyjne					
		620	Rejestry teczek operacyjnych	BE25	BE25	–		E
		621	Rejestry Centralnej Ewidencji Zainteresowań Operacyjnych	BE25	-	–		E

		622		Rejestry dotyczące kontroli operacyjnych, przesyłek niejawnie nadzorowanych, kontrolowanego zakupu, kontrolowanego przyjęcia lub wręczenia korzyści majątkowej	BE25	BE25	–		E
		623		Inne rejestry operacyjne	BE10	BE10	–	Rejestry, wykazy, spisy i kartoteki inne niż wymienione w poz. 620–622.	E
	63			Zagadnienia techniki operacyjnej					
		630		Kierunki rozwoju techniki operacyjnej	BE10	BE10	–		P
		631		Teczki zastosowania kontroli operacyjnej	BE20	BE20	–	Wnioski, zarządzenia, zgody, zażalenia, postanowienia, notatki, wnioski koordynacyjne, protokoły komisijnego zniszczenia zgromadzonych materiałów. Ewidencja.	E
		632		Sprawdzenia oraz ustalenia telekomunikacyjne i teleinformatyczne	BC	BC	BC		Z
		633		Dokumentacja techniczna urządzeń techniki operacyjnej	BE10	BE10	–		P
		634		Teczki zastosowania środków techniki operacyjnej	BE10	BE10	–		E
		635		Pozostała dokumentacja techniki operacyjnej	BE3	BE3	–	Wyjątek: materiały pomocnicze – kat. BC.	E Z
		636		Teczka obserwacji, teczka koordynacji obserwacji	BE10	BE10	BC	Dotyczą też działań poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i współpracy międzynarodowej, wnioski o obserwację, wnioski o koordynację obserwacji.	E

	64			Dokumentowanie działań operacyjnych					
		640		Stosowanie technicznych środków wsparcia zadań operacyjnych	B5	B5	BC	Dotyczą środków łączności, informatyki, sprzętu audiowizualnego, urządzeń i systemów lokalizacji obiektu, systemu i rejestracji obrazu i dźwięku. Ustalenia z operatorami sieci telekomunikacyjnych.	E
		641		Urządzenia techniki operacyjnej	B15	B5	BC	Ewidencja urządzeń, wykorzystania, rejestry zamówień na zastosowanie. Wyjątek: dokumentacja techniczna – kat. BE10.	E P
		642		Działania maskujące	BE10	BE10	BC	Maskujące czynności związane z działaniami operacyjnymi, kombinacjami operacyjnymi oraz przedsięwzięciami techniki operacyjnej. Wyjątek: dokumentacja legalizacyjna rzeczowych środków pracy operacyjnej – okres przechowywania liczy się od momentu zbycia, zamiany, wygaśnięcia umowy najmu, dzierżawy lub innej podstawy użytkowania – kat. B20.	E
		643		Działania specjalne	BE10	–	–	Działania operacyjne związane z wykorzystaniem funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej pod przykryciem, w tym operacje specjalne i ofensywne przedsięwzięcia maskujące. Wyjątek: ewidencja FPP – kat. BE25.	E
		644		Działania ochrony i pomocy	BE20	–	–	Działania i przedsięwzięcia związane z programami ochrony i pomocy dla osób współpracujących z funkcjonariuszami Służby Celno-Skarbowej, w tym maskowanie i zabezpieczenie ich techniką operacyjną. Wyjątek: ewidencja osób chronionych – kat. BE25.	E

		645		Działania ochronne	BE20	B5	BC	Działania i przedsięwzięcia związane z ochroną funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i pracowników KAS, w tym zabezpieczenie ich techniką operacyjną.	E
		646		Dokumentacja ochrony danych identyfikujących	BE20	BE20	BC	Dotyczą funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej i osobowych źródeł informacji i osób współpracujących, innych niż osobowe źródła informacji. Całość dokumentacji.	E
		647		Przedmioty uzyskane w drodze czynności operacyjno-rozpoznawczych – ewidencja, przechowywanie, wykorzystanie	BE20	BE20	BC	Całość dokumentacji związanej z przejętymi i uzyskanymi przedmiotami, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgi ewidencyjne, dokumenty przyjęcia, wnioski o wydanie, przekazanie, protokoły zniszczenia, protokoły inwentaryzacyjne.	E
		648		Współpraca z zagranicą w ramach czynności operacyjno-rozpoznawczych – koordynacje, szkolenia	B5	BC	BC		Z

7 – CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO-ŚLEDTCZE

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno- skarbowym			
7				CZYNNOŚCI DOCHODZENIOWO- ŚLEDTCZE					
	70			Przepisy dotyczące czynności dochodzeniowo śledczych	A	B5	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
	71			Ewidencja	BE10	–	BC	Ewidencja podstawowa: ewidencja uzupełniająca, rejestry, zestawienia, wykazy. Wyjątek: ewidencja pomocnicza – kat. BC.	E Z
	72			Akta kontrolne postępowań przygotowawczych					
		720		Akta kontrolne śledztw powierzonych	BE10	–	BC		E
		721		Akta kontrolne postępowań sprawdzających zakończonych postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego	BE5	BE5	BC		E

		722		Akta kontrolne umorzonych postępowań przygotowawczych	BE5	BE5	BC	Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Jednostka ustala indywidualnie dla każdej sprawy kategorię archiwalną, która odpowiada okresowi przechowywania dokumentacji wynikającemu z terminu przedawnienia sprawy.	E
		723		Akta kontrolne pozostałych postępowań przygotowawczych	BE5	BE5	BC	Wyjątek: dokumentacja nie wchodząca do akt sprawy –kat. B5. Kategoria wskazuje minimalny okres przechowywania. Jednostka ustala indywidualnie dla każdej sprawy kategorię archiwalną, która odpowiada okresowi przechowywania dokumentacji wynikającemu z terminu przedawnienia sprawy.	E P
	73			Akta koordynacji ścigania określonej kategorii przestępstw, akta nadzoru nad postępowaniami przygotowawczymi lub sprawdzającymi	BE10	–	BC		E
	74			Akta umorzonego postępowania przygotowawczego	BE10	–	BC		E
	75			Akta postępowania sprawdzającego zakończonego postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego	BE10	–	BC		E

	76			Inna dokumentacja dotycząca postępowania przygotowawczego	B10	–	BC	Dowody rzeczowe, mienie ruchome tymczasowo zajęte, inne rzeczy lub przedmioty – ewidencja podstawowa i pomocnicza.	E
	77			Dokumentowanie czynności procesowych w sprawach prowadzonych przez inne podmioty					
		770		Realizacja zadań zleconych przez inne podmioty	BE5	BE5	BC	Np. wystąpienia prokuratorów, sądów w tym zarządzenia o powierzeniu poszczególnych czynności w postępowaniach przygotowawczych oraz dokumentacja ich realizacji.	E
		771		Czynności zlecone na rzecz innych jednostek KAS	B3	B3	BC	Np. wnioski o pomoc prawną i dokumentacja z realizacji.	E
		772		Inicjowanie postępowań przygotowawczych	B5	B5	BC	Np. kopia zawiadomienia o przestępstwie, które zostało przekazane zgodnie z właściwością do innych organów, kopie materiałów źródłowych, korespondencja z organami.	E
		773		Pozostała dokumentacja dotycząca postępowań przygotowawczych	B5	B5	BC	Np. korespondencja dotycząca spraw prowadzonych przez inne podmioty.	E
	78			Postępowania przygotowawcze i orzecznictwo karne skarbowe	B10	B10	BC		E
	79			Nadzór nad działalnością organów KAS w sprawach karnych i karnych skarbowych	BE10	BE10	BC		E

8 – NADZÓR

Symbol klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej		W innych komórkach	Uwagi	Sposób postępowania w przypadku zagrożenia
					w Ministerstwie Finansów	w urzędzie celno-skarbowym			
8				NADZOR					
	80			Przepisy dotyczące wykonywania nadzoru	A	–	BC	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Wyjątek: przepisy zewnętrzne – kat. B10.	E Z
	81			Sprawowanie nadzoru ministra właściwego do spraw finansów publicznych nad realizacją zadań KAS					
		810		Informacje, notatki, sprawozdania, analizy opracowane w tym dla kierownictwa resortu	BE10	BE10	BC		E
		811		Wymiana informacji	B10	B10	BC		E
	82			Sprawozdanie nadzoru Szefa KAS nad realizacją zadań KAS					
		820		Informacje, notatki, sprawozdania, analizy w tym dla kierownictwa resortu	BE10	BE10	BC		E
		821		Wymiana informacji	B10	B10	BC		E